

ПРИКАЗ № 184

по МБОУ «Темкинская СШ» Темкинского района Смоленской области

от 31 августа 2023 года

«О регламенте работы школы в 2023-2024 учебном году»

В целях рациональной организации функционирования ОУ в 2023-2024 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса, в целях соблюдения требований СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций ...в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», согласно Уставу ОУ

Приказываю:

§1. Установить следующий режим работы школы в 2023-2024 учебном году (см. папку «Режим работы общеобразовательного учреждения в 2023-2024 учебном году» - зам. директора):

1. Учебно-воспитательный процесс осуществлять в односменном режиме.

Определить начало 1 смены в 09-00 часов для учащихся 1-11 классов.

Осуществлять образовательный процесс:

-в 1-ом классе – в условиях пятидневной рабочей недели; «ступенчатый режим обучения в 1-ом полугодии (пункт 3.4.16 СанПин 2.4.2.3648-20);

-во 2-11 классах – в условиях пятидневной рабочей недели; продолжительность урока не должна превышать 45 минут.

Установить начало рабочего дня:

-дежурного администратора – с 08-00 часов;

-дежурных учителей, классных руководителей – с 08-30 часов;

-учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

2. Утвердить расписание звонков на уроки:

1 урок	09.00-09.45
2 урок	09.55-10.40
3 урок	11.00-11.45
4 урок	12.05-12.50
5 урок	13.00-13.45
6 урок	13.55-14.40
7 урок	14.50-15.35

2а. Утвердить График входа в школу учащихся с 01 сентября 2023 года (Приложение 1).

3. Утвердить График перемен учащихся по классам на 2023-2024 учебный год, учитывая Рекомендации по предупреждению распространения COVID-19 (Приложение 1а).

3а. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки.

Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается.

Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность,

обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины и порядка.

Ключи от кабинетов хранятся в кабинете № 12 – зам. директора. Учитель, ведущий урок, несет ответственность за сохранность ключей данного кабинета и их своевременное возвращение на место (каб. № 12) хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы.

Дежурный администратор по окончании работы обязан проверить наличие ключей в кабинете заместителей директора (каб. № 12)

4. Закрепить соответствующие учебные кабинеты за классами на 2023-2024 учебный год (Приложение 2).

4а. Классные журналы хранятся в кабинете зам. директора (каб. № 12).

Учитель, ведущий урок по расписанию забирает соответствующий классный журнал из кабинета зам. директора лично и также возвращает его на место хранения после окончания урока.

Не допускается передавать классный журнал через учащихся, уносить его из школы.

Дежурный администратор по окончании работы обязан проверить наличие классных журналов в кабинете зам. директора (каб. № 12).

5. Зав. кабинетом несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, обновление соответствующих материалов (уроки безопасности, инструкции, классные уголки...)

По окончании работы зав. кабинетом обеспечивает безопасность кабинета (выключает свет, обеспечивает аппаратуру, закрывает окно и дверь, сдает ключ зам. директора – каб. № 12)

6. В течение учебного года учащиеся на занятия приходят в сменной обуви, соответствующей одежде (согласно Положению...)

Место для переобувания учащихся – фойе 1 этажа школы.

7. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физической культуры без наличия спортивной формы, а к урокам технологии – без спецодежды (формы, рабочей одежды) в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса) согласно Уставу МБОУ «Темкинской СШ»)

8. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся 8-11 классов и учителей согласно графику дежурства.

Ответственность за составление и своевременную корректировку Графика дежурства возлагается на Семенову Н.Н – зам. директора по воспитательной работе.

Определить для дежурных три поста:

- коридор 1 этажа – дежурный учитель и 4 учащихся;
- коридор 2 этажа, лестница – дежурный учитель и 5 учащихся;
- коридор 3 этажа, лестница - дежурный учитель и 5 учащихся;
- столовая – дежурный учитель и учащийся.

График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных.

В день дежурства на 1 этаже один учащийся освобождается от учебных занятий на день. перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

- дежурным администратором – с дежурными учителями;

-дежурным учителем – с дежурными учащимися класса.

Основными обязанностями дежурных являются:

- ведение Журнала посещения ОУ посторонними лицами, контроль за ними;
- проверка наличия сменной обуви у учащихся;
- поддержание порядка во время перемен;
- недопущение курения в туалетных комнатах и на территории школы;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима в ОУ.

8а. Возложить на Семенову Н.В. – советника директора по воспитанию, ответственность за организацию дежурства по школе.

9. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках в школе и пришкольной территории.

Единый санитарный день по школе – пятница.

Территория школы ограничивается периметром ограды.

В зимнее время, в период шквальных ветров, ураганов, снегопадов и т.п. допускается привлечение учащихся старших классов и учителей к уборке территории от снега, завалов, мусоре и т.п.

Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы.

Все отходы складываются в мусорные баки.

Классным руководителям взять под контроль слив воды во избежание засорения канализации различными посторонними предметами.

Сухая и влажная уборка проводятся дежурными по классам согласно графику (5-11 классы), кабинеты начальной школы, химии, информатики, ОБЖ, зам. директора, медкабинета, актового и спортивного залов, бухгалтерии, директора, рекреаций школы убираются рабочими по обслуживанию помещений по окончании занятий по расписанию и во время больших перемен в течение дня.

10. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается.

Перед началом уроков учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в раздевалке.

Ответственность за сохранность одежды в раздевалке несет гардеробщица, зав. кабинетом, учитель, классный руководитель во время проведения внеклассного мероприятия (если дети раздевались в перечисленных кабинетах).

11. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся.

Удаление учащихся с урока запрещается. В исключительных случаях (грубое нарушение Устава школы, асоциальное поведение) учащийся может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.

12. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

13. Работа спортивных секций, кружков, элективов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с распоряжением, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.

14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

15. Не допускается без разрешения директора посторонние лица на урок к учителю. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

16. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими работниками до 15:35 (время окончания седьмого урока), родительские собрания, классные вечера, встречи с представителями общественности и т.п. – должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в ОУ, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

17. Считать обязательным ведение дневников учащимися 1-11 классов.

18. Продолжить с 01 сентября 2023 года работу по использованию системы ведения журналов успеваемости в электронном виде (Евсеева О.В., Терехина Л.Ю., классные руководители 1-11 классов).

19. Организовать горячее питание учащихся (с соблюдением требований СП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

Питание учащихся осуществляется согласно 10-дневному меню в соответствии с утвержденным графиком (Приложение 3).

Вменить в обязанности классным руководителям сопровождение учащихся в столовую (платное питание), контроль за дисциплиной и порядком во время приема пищи, ведение учета посещения.

Вменить в обязанности социальному педагогу школы сопровождение учащихся в столовую (льготное питание), контроль за дисциплиной и порядком во время приема пищи, ведение учета посещаемости.

Вменить в обязанности классным руководителям 1-4 классов сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной и порядком во время приема пищи, ведение учета посещаемости.

Ответственность за составление графика питания (работы школьной столовой) и его корректировку возложить на Семенову Н.Н. – соц. педагога.

20. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы продолжительностью – одна неделя – (третья неделя февраля) для учащихся первого класса.

21. При возникновении ЧС с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к медсестре, при необходимости – вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям пострадавшего. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

22. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и прохода взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничит присутствие в школе родителей, других лиц во время учебного процесса.

Классным руководителям в организованном порядке и в заранее оговоренное время (после окончания уроков в классе) обеспечить сопровождение детей до 1 этажа и далее – до ворот школы.

23. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего педагогического работника или работника школы.

Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору школы больничного листа.

24. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременного поданного (личного) письменного заявления.

Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

25. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

Методический день, имеющийся у отдельных учителей, не распространяется на период каникул.

26. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решения по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещание при директоре – пятница (1 раз в месяц);
- оперативные совещания – понедельник (еженедельно);
- административные совещания – 1 раз в неделю;
- совещания при заместителях директора – пятница.

§2. Установить следующий график дежурства администрации и профкома школы с целью упорядочения решения вопросов в ходе учебно-воспитательного процесса:

- | | |
|----------------|--|
| -понедельник – | Харичкина В.А. – директор школы; |
| -вторник – | Евсеева О.В. - зам. директора |
| -среда – | Башенин О.С. – председатель профкома; |
| -четверг – | Лапин А.И. – зам. директора; |
| - пятница – | Семенова Н.В. – советник директора по воспитанию |

§3. Назначить ответственными за проведение термометрии следующих работников ОУ:

1 этаж (центральный вход) – Гаврилова Н.С. – медсестра (по согласованию);
Лощакова Л.Н. – рабочая по обслуживанию помещений

1 этаж (запасной вход) – Харичкина Е.А. – педагог-психолог;
Ерофеева Л.Н. – рабочая по обслуживанию помещений

1 этаж (пожарный выход) – Пикленкова С.В. – учитель русского языка и литературы;
Григорьева М.С. – рабочая по обслуживанию помещений

§4. Назначить следующих работников ОУ ответственными за проведение обеззараживания воздуха в кабинетах ОУ (согласно санитарным нормам), уборку классных комнат и коридоров ОУ (после каждой перемены):

- 1 этаж** – Ерофеева Л.Н. – рабочая по обслуживанию помещений
- 2 этаж** – Вовчок И.Т. – рабочая по обслуживанию помещений
- 3 этаж** – Степанова О.Н. - рабочая по обслуживанию помещений

§5. Возложить на зам. директора (Евсеева О.В., Лапин А.И.) контроль за выполнением настоящего приказа.

§6. Общее руководство за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



В.А. Харичкина